Assistant(e) de Projet

- Limite de candidature : 15 juin 2025
- Durée de la mission : long terme (24 mois)
- Début souhaité de la mission : 1er Juillet 2025
- Zone géographique : Nigeria

LIMITE DE CANDIDATURE
15 Juin 2025

DURÉE DE LA MISSION
Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE
Afrique

CONTEXTE DE LA MISSION

CIVIPOL recherche un(e) assistant(e) de projet dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet dont l'objectif général est de contribuer au démantèlement des réseaux de traite des êtres humains et de trafic illicite de migrants en renforçant les capacités des services d'investigation de la NAPTIP.

Les objectifs spécifiques sont :

- Accroître les capacités d'investigation et de poursuite de la NAPTIP afin de démanteler efficacement les réseaux de traite des êtres humains et de trafic illicite de migrants tout en assurant la protection des victimes.
- Renforcer la coopération régionale et internationale dans la lutte contre le trafic illicite de migrants et la traite des êtres humains.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du chef de projet, l'assistant(e) de projet, apportera un soutien administratif, logistique et financier pour assurer la bonne exécution des activités du projet.

Missions principales :

- Suivi administratif et logistique des activités du projet (organisation de réunions / de formations etc.)
- Appui à la préparation et au suivi budgétaire du projet, en lien avec le siège de CIVIPOL
- Organisation des déplacements (réservations, ordres de mission, états de frais, etc.)
- Rédaction de comptes rendus, synthèses et tableaux de bord de suivi
- Appui au suivi de la programmation des activités (calendrier, échéances, livrables)
- Interface logistique avec les partenaires nigérians, prestataires et institutions locales
- Archivage des pièces justificatives et gestion documentaire
- Gestion du bureau (achat des consommables, contrat d'entretien…)

PROFIL REQUIS

Qualifications et expériences professionnelles :

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine en lien avec les missions du poste
- Expérience en comptabilité et gestion budgétaire
- Expérience confirmée dans l'utilisation des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word, PowerPoint…)
- Expérience administrative dans des projets financés par des donateurs internationaux (souhaitée)

Compétences professionnelles :

- Excellente connaissance des procédures administratives du pays (visas, enregistrements, taxes…)
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et en collaboration avec des institutions publiques
- Excellentes capacités d'organisation, rigueur et respect des délais
- Connaissance des procédures de gestion de projets financés par l'UE ou bailleurs internationaux (souhaitée)

Langues :

- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral).

Soft skills :

- Sens de l'organisation, rigueur, flexibilité et autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence
- Capacités rédactionnelles
- Gestion du stress

Veuillez nous envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation en **français**) par voie électronique aux adresses mails suivantes :

- raffy.l@civipol.fr
- anne-marie.wehbe@civipol.fr

Merci de mentionner dans l'objet « Candidature Assistant(e) de Projet POC - Nigeria ».

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.




vous sur le site CIVIPOL.fr
WWW.CIVIPOL.FR